



COPIA

Castellanza25/06/2014

Prot. 12343

**Spett.  
 Giunta Comunale**

**S E D E**

**Oggetto: Richiesta autorizzazione a svolgimento incarico extra ufficio**

La sottoscritta dr.ssa Isabella AIROLDI, dipendente di questo Ente in qualità di Responsabile del Settore Socio Assistenziale, a seguito della richiesta della Giunta Regionale – Direz. Generale Famiglia Solidarietà Sociale- Regione Lombardia, chiede, ai sensi degli artt. 45 e 46 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, il rilascio dell'AUTORIZZAZIONE per lo svolgimento del seguente incarico: Presidente Prove Finali Corso ASA

Soggetto conferente: Agenzia Formativa della Provincia di Varese

durata dell'incarico: 30 giugno 2014

orario di svolgimento: dalle ore 09.00 fino a termine lavori

compenso: € 300,00

Inoltre, la sottoscritta dichiara che:

- a) l'attività viene svolta: in orario non coincidente con l'orario di servizio/ in giorno di ferie;
- b) l'attività non è suscettibile di arrecare pregiudizio all'attività d'ufficio o all'immagine del Comune
- c) l'attività non è suscettibile di generare un conflitto d'interessi con l'Ente di appartenenza
- d) l'attività non si svolge nei confronti di soggetti che nel biennio precedente abbiano avuto un interesse economico in decisioni o attività inerenti con l'ufficio del sottoscritto
- e) è disponibile al rientro in servizio nei pomeriggi di martedì e venerdì per esigenze di servizio (per i titolari di posizione organizzativa).

Distinti saluti

IL RESPONSABILE DEL SETTORE POLITICHE SOCIALI  
 (Dr.ssa Isabella Airoidi)

*[Handwritten signature of Dr.ssa Isabella Airoidi]*



VISTO: il Responsabile del Servizio Personale

*[Handwritten signature of the Responsible of the Personnel Service]*

\*\*\*\*\*

\*Art.45 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi  
 2. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra i dipendenti a tempo pieno possono svolgere incarichi retribuiti extra ufficio previa autorizzazione della Giunta Comunale relativamente al Segretario Generale, ai Responsabili di Settore ed ai Responsabili di servizi titolari di posizione organizzativa. Per tutti gli altri dipendenti, non incaricati di posizione organizzativa, l'istanza deve essere vistata dal Responsabile del Settore che esprimerà un proprio parere alla Giunta a cui spetta il potere autorizzativo.

\*Art.46 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi  
 1. L'autorizzazione non è rilasciata quando ricorra una delle seguenti condizioni:  
 a) l'attività sia svolta all'interno dell'orario di lavoro;  
 b) l'attività sia suscettibile di arrecare pregiudizio all'attività d'ufficio o all'immagine del Comune;  
 c) l'attività sia suscettibile di generare un conflitto di interessi con l'ente di appartenenza;  
 d) l'attività debba svolgersi nei confronti di soggetti che nel biennio precedente abbiano avuto un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio del dipendente;  
 e) quando in relazione alla durata c/o al compenso pattuito possa costituire la principale attività lavorativa del dipendente anche in relazione ad altri incarichi già autorizzati in corso di effettuazione.



Castellanza25/06/2014

Prot. *12343*

Spett.  
Giunta Comunale

SEDE

**Oggetto: Richiesta autorizzazione a svolgimento incarico extra ufficio**

La sottoscritta dr.ssa Francesca Mosca, dipendente di questo Ente in qualità di Assistente Sociale, a seguito della richiesta della Giunta Regionale – Direz. Generale Famiglia Solidarietà Sociale- Regione Lombardia, chiede, ai sensi degli artt. 45 e 46 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, il rilascio dell'AUTORIZZAZIONE per lo svolgimento del seguente incarico: Commissario Esperto Prove Finali Corso ASA

Soggetto conferente: Agenzia Formativa della Provincia di Varese

durata dell'incarico: 30 giugno 2014

orario di svolgimento: dalle ore 09.00 fino a termine lavori

compenso: € 250,00

Inoltre, la sottoscritta dichiara che:

- a) l'attività viene svolta: in orario non coincidente con l'orario di servizio/ in giorno di ferie;
- b) l'attività non è suscettibile di arrecare pregiudizio all'attività d'ufficio o all'immagine del Comune
- c) l'attività non è suscettibile di generare un conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza
- d) l'attività non si svolge nei confronti di soggetti che nel biennio precedente abbiano avuto un interesse economico in decisioni o attività inerenti con l'ufficio del sottoscritto
- e) è disponibile al rientro in servizio nei pomeriggi di martedì e venerdì per esigenze di servizio (per i titolari di posizione organizzativa).

Distinti saluti

Assistente Sociale  
(Dr.ssa Francesca Mosca)  
*Francesca Mosca*



VISTO: il Responsabile del Servizio Personale

\*\*\*\*\*

\*Art.45 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

2. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra i dipendenti a tempo pieno possono svolgere incarichi retribuiti extra ufficio previa autorizzazione della Giunta Comunale relativamente al Segretario Generale, ai Responsabili di Settore ed ai Responsabili di servizi titolari di posizione organizzativa. Per tutti gli altri dipendenti, non incaricati di posizione organizzativa, l'istanza deve essere vistata dal Responsabile del Settore che esprimerà un proprio parere alla Giunta a cui spetta il potere autorizzativo.

\*Art.46 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

1. L'autorizzazione non è rilasciata quando ricorra una delle seguenti condizioni:

- a) l'attività sia svolta all'interno dell'orario di lavoro;
- b) l'attività sia suscettibile di arrecare pregiudizio all'attività d'ufficio o all'immagine del Comune;
- c) l'attività sia suscettibile di generare un conflitto di interessi con l'ente di appartenenza;
- d) l'attività debba svolgersi nei confronti di soggetti che nel biennio precedente abbiano avuto un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio del dipendente;
- e) quando in relazione alla durata e/o al compenso pattuito possa costituire la principale attività lavorativa del dipendente anche in relazione ad altri incarichi già autorizzati in corso di effettuazione.



Regione Lombardia

Regione Lombardia - Giunta  
DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE E VOLONTARIATO  
PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE

Piazza Città di Lombardia n.1  
20124 Milano  
Tel.02 6765.4091

[www.regione.lombardia.it](http://www.regione.lombardia.it)  
[famiglia@pec.regione.lombardia.it](mailto:famiglia@pec.regione.lombardia.it)

Per

AGENZIA FORMATIVA DELLA PROVINCIA DI  
VARESE  
Fax: 0332511207.

ISABELLA AIROLDI  
Fax: 0331501049

MOSCA FRANCESCA  
Fax: 0331.501049

e, p.c.

DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE,  
FORMAZIONE E LAVORO  
ACCREDITAMENTO, CONTROLLI E  
COMUNICAZIONE  
ADA FIORE

 **COMUNE DI CASTELLANZA**

N. Prot. 12361/2014 Data: 25/06/2014  
Ufficio.09 PERSONALE  
Copia A

Allegati: NU

**Oggetto :DESIGNAZIONE PROVE FINALI CORSO ASA ( ID 573368)dgr7693/2008.**

Come da richiesta del **17 giugno 2014** della Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro, Accreditamento, Controlli e Comunicazione, di sensi della DGR 7693/08, si comunica che sono stati individuati come Presidente la sig.a **Isabella Airoidi** (tel. **0331526252**) e la sig.a **Francesca Mosca** (tel. **0331526282**) in qualità di esperto in tematiche sociali e socio sanitarie per le prove finali del corso **ASA** che si svolgeranno c/o

**Agenzia Formativa della  
Provincia di Varese**

**Viale Rimembranze 7 21016 Luino**

**lunedì 30 giugno 2014 dalle h 9:00 alle h 16:00**

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE  
FRANCA ALEMANNI

Referente per l'istruttoria della pratica: CARMELA BARONI Tel. 02/6765.4091